

**Resolución No.SCPM-DS-2019- 19**

**Danilo Sylva Pazmiño**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

**Considerando:**

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“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 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018, de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas, de 05 de noviembre de 2018, posesionó al Dr. Danilo Ivanob Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala: *“Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: (...) 11. Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de la Superintendencia”; (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)”*;

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“(…) 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. (...)”*;

Que el artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados. En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos: (...) c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias; (...)”;

Que el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala: “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 el artículo 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: “(...) Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o (sic) en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales. (...)”;

Que el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores de las Instituciones del Estado mediante Acuerdo No. 165-2014, de 27 de agosto de 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 326, de 4 de septiembre de 2014, reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0155, de 27 de junio de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 800, de 19 de julio de 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, mediante Acuerdo Ministerial No. 51-2011, de 21 de febrero de 2011, publicado en el Registro Oficial Suplemento 392, de 24 de febrero de 2011; reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2017-103, de 28 de junio de 2017, publicado en Registro Oficial Suplemento 24, de 28 de junio de 2017;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-014-2017, de 28 de marzo de 2017, se expidió el Reglamento de Viáticos al Interior y al Exterior de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que el 01 de septiembre de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador emitió el Decreto Ejecutivo No. 135 por el cual se decreta las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-060-2017, de 6 de noviembre de 2017, se reformó la Resolución No. SCPM-DS-014-2017, de 28 de marzo de 2017, mediante la cual se expidió el Reglamento de Viáticos al Interior y al Exterior de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

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 la Ley,

#### **RESUELVE:**

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

#### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para realizar los pagos por concepto de viáticos, al interior y al exterior del país, cuando los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM) que por necesidad Institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, 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.

**Artículo 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 escala nacional.

**Artículo 3. Definiciones.-** Para fines de aplicación del presente reglamento se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Comisión de Servicio:** Es la autorización o disposición impartida por la autoridad competente al servidor comisionado, con la finalidad de que se desplace a una

7 NO  
P  
S  
M

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, 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 servidor 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 comisionado:** Es el servidor de nombramiento, contrato, trabajador o aquel que se encuentre prestando servicios en la SCPM;
- e) **Subsistencias:** Es el estipendio monetario o valor económico entregado a los servidores, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las 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. Actualmente se encuentran suspendidas las subsistencias al interior; y,
- f) **Viático:** Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce a los servidores públicos, 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 comisionado, este 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.

El viático está destinado a sufragar únicamente los gastos del servidor comisionado.

## **CAPÍTULO II**

### **COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS**

**Artículo 4.- Programación anual de viáticos.-** El Superintendente, el Intendente General Técnico, el Intendente General de Gestión, los Intendentes Nacionales y Directores Nacionales presentarán anualmente a la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, 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, tomando como referencia el comportamiento de los últimos dos años.

El Intendente Nacional Administrativo Financiero solicitará de manera formal a los servidores descritos en este artículo la entrega de la programación anual de viáticos, a fin de hacerlos constar en el POA y en el presupuesto anual.

**Artículo 5.- Declaración en comisión de servicios.-** El Superintendente o quien haga sus veces, autorizará la comisión de servicios de los siguientes servidores: Intendente General Técnico; Intendente General de Gestión; Intendente Nacional Jurídico; Asesores y personal de Despacho; así como de los miembros de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

El Intendente General Técnico, autorizará la comisión de servicios de los Intendentes a su cargo, de conformidad a la estructura orgánica funcional de la Institución, en la que se incluye el Director Nacional de Control de Expedientes e Intendente Regional.

El Intendente General de Gestión, autorizará la comisión de servicios de los Intendentes a su cargo de conformidad a la estructura orgánica funcional de la Institución; así como del Director Nacional de Auditoría Interna; Director Nacional de Cooperación Internacional; Director Nacional de Comunicación e Imagen Institucional; y Secretario General.

Los Intendentes Nacionales; el Intendente Regional, el Director Nacional de Control de Expedientes, el Director Nacional de Auditoría Interna, el Director Nacional de Cooperación Internacional, el Director Nacional de Comunicación e Imagen Institucional, el Secretario General y el Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, autorizarán la comisión de servicios a los servidores.

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.

**Artículo 6.- Declaración en comisión de servicio para fines de semana y feriados.** - Las comisiones de servicio para fines de semana y días feriados, serán autorizadas por el Superintendente o su delegado según los niveles jerárquicos señalados en el artículo 5 de este Reglamento; exclusivamente en casos debidamente justificados.

**Artículo 7.- Solicitud de Anticipo de Viáticos, Gastos de movilización y/o Transporte.**- El servidor público 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 días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la intranet institucional (<http://intranet/scpm/index.php/documentos>).

La solicitud de anticipo de viáticos, gastos de movilización y/o transporte, debidamente autorizados serán presentados en la Dirección Nacional Financiera, según corresponda, por lo menos con tres días plazo de anticipación, para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos que correspondan. La solicitud de viáticos será elaborada por el servidor comisionado en forma clara y precisa, y contendrá al menos la siguiente información: nombres y apellidos del servidor comisionado, 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 Dirección Nacional Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria, y de existir los fondos emitirá la correspondiente certificación, 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.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales el Director Nacional Financiero, informará al Director Nacional de Administración de Talento Humano, sobre este particular, indicando el nombre de los servidores que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de los servidores de la SCPM o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección Nacional Administrativa y de Compras Públicas, unidad que notificará al servidor comisionado al menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada con la documentación que permita el desplazamiento del servidor.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo para casos urgentes o imprevistos y de la Máxima Autoridad.

**Artículo 8.- Pasaje.-** Los gastos de transporte, sean pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, serán transferidos directamente por la Dirección Nacional 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.

**Artículo 9.- Comisiones de servicios urgentes o imprevistas.-** Son aquellas solicitudes no planificadas, que se presentan en consideración de las necesidades excepcionales de la institución, las cuales una vez justificadas serán autorizadas de conformidad a lo señalado en el artículo 5 de este Reglamento.

La Dirección Nacional Financiera, concederá el anticipo de viáticos, previo verificación de disponibilidad presupuestaria y emisión de la correspondiente certificación presupuestaria, en todos los casos, para lo cual el servidor comisionado deberá solicitar el anticipo debidamente legalizado con un mínimo de 72 horas previo al inicio de la comisión.

**Artículo 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.

**Artículo 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, con la finalidad de que la Dirección Nacional Financiera realice la re 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 Nacional 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 que realicen actividades investigativas, defensa institucional o de capacitación el plazo perentorio será de 60 días.

**Artículo 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, según sea el caso, 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 para lo cual se deberá contar con la autorización del Director Nacional Administrativo y de Compras Públicas o del Intendente Regional. En este caso se reconocerá el pago de peajes, pontazgos y parqueaderos, según disponibilidad presupuestaria, 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.

**Artículo 13.- Provisión de pasajes y reembolsos.-** La Dirección Nacional Administrativa y de Compras Públicas, tramitará la adquisición de pasajes aéreos, terrestres o marítimos, y los entregará oportunamente al servidor comisionado, 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 comisionado el valor del gasto de transportación en el que incurra.

No habrá reembolso de pasajes nacionales o internacionales que hayan sido tramitados y adquiridos de manera personal por el funcionario, servidor o trabajador que no hubieren sido solicitados y autorizados a través de la Dirección Nacional Administrativa y de Compras Públicas, salvo casos excepcionales debidamente justificados y aprobados por la Máxima Autoridad o su delegado.

Para los reembolsos en caso de ser factibles, el funcionario, servidor o trabajador remitirá un memorando a la Intendencia Nacional Administrativa Financiera solicitando el reembolso, adjuntando los justificativos necesarios.

**Artículo 14.- Presentación del informe de la Comisión.-** En el término de cuatro (4) días de cumplida la comisión de servicios, los servidores comisionados presentarán un informe de comisión de servicios de conformidad a lo establecido por el ente regulador.

En el informe constará:

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 institucionales;
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. Evidencia fotográfica de las actividades realizadas de ser el caso; y,
5. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados.

**Artículo 15.- Liquidación de valores.-** La Dirección Nacional 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 de trabajo.

Si de los informes o pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por 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 Nacional Administrativa y de Compras Públicas 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, con base a la normativa tributaria.

De 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. El 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que el servidor y el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

**Artículo 16.- Descuentos.-** En caso de que el servidor comisionado 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 mediante depósito en la cuenta de recaudación institucional No. 0744526-1 del Banco del Pacífico perteneciente a BCE-CCU-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, el Director Nacional Financiero informará al Intendente Nacional Administrativo Financiero y solicitará se inicie las acciones pertinentes para el cobro de estos valores.

**Artículo 17.- Devolución de pasajes no utilizados.-** Los pasajes no utilizados serán devueltos a la Dirección Nacional Administrativa y de Compras Públicas 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 cuyo nombre se emitió dicho pasaje.

**Artículo 18.- Registro y control de comisiones de servicio.-** Es de responsabilidad de la Dirección Nacional 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.

Corresponde a la Dirección Nacional Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento y realizar el respectivo control con la documentación de soporte respectiva.

La Dirección Nacional Financiera, mantendrá un registro actualizado con el detalle de las comisiones de servicios realizadas, con la finalidad de que no se tramiten nuevas solicitudes mientras el servidor comisionado no cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

### CAPÍTULO III COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

**Artículo 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 o 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 Nacional 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 comisionado, la Institución pagará los gastos de viáticos, subsistencias y movilización o transporte en el exterior que sean necesarios, previo a lo cual se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

A su regreso, el servidor comisionado, 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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 de los miembros de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, Intendente General Técnico e Intendente General de Gestión, percibirán el 25% del valor del viático determinado.

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

En caso alguno 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, expedida por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 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 por el Ministerio del 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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 del Trabajo.

## DISPOSICIONES GENERALES

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

**SEGUNDA.-** En todo lo no previsto en esta Resolución, se estará a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 135, de 01 de septiembre de 2017, Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las Instituciones del Estado, y en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos, expedidos por el Ministerio del Trabajo;

**TERCERA.-** Encargar la ejecución de esta Resolución a la Intendencia General de Gestión.

**CUARTA.-** Encárguese a la Secretaria General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, la difusión de esta Resolución.

**QUINTA.-** Publíquese esta Resolución en la Intranet y Página WEB de la Institución.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese las Resoluciones No. SCPM-DS-014-2017, de 28 de marzo de 2017, y No. SCPM-DS-060-2017, de 6 de noviembre de 2017.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin su perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 19 MAR 2019



**Danilo Sylva Pazmiño**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**



